MS Publisher Shortcuts

1. Alt, JD, SE – Shape Effect मैन्यु को ओपन करने के लिए
2. Alt, JD, SE, S- then Tab Through Options – Shape Effect Shadow गैलरी को ओपन करने के लिए
3. Alt, JD, SE, R- then Tab Through Options – Shape Effects Reflection गैलरी को ओपन करने के लिए
4. Alt, JD, SE, G- then Tab Through Options – Shape Effects Glow गैलरी को ओपन करने के लिए
5. Alt, JD, SE, E- then Tab Through Options – Shape Effects Soft Edges गैलरी को ओपन करने के लिए
6. Alt, JD, Se, B- then Tab Through Options – Shape Effects Bevel गैलरी को ओपन करने के लिए
7. Alt, JD, SE, D- then Tab Through Options – Shape Effects 3 D Rotation गैलरी को ओपन करने के लिए
8. Alt, JD, ST – then Tab Through Options – Shape Style गैलरी को ओपन करने के लिए
9. Alt, JP,PE – पिक्चर इफैक्ट मैन्यु को ओपन करने के लिए
10. Alt, JP, PE,R- then Tab Through Options – पिक्चर इफैक्ट Shadow गैलरी का ओपन करने के लिए
11. Alt, JP,PE,G- then Tab Through Options – पिक्चर Effects- Glow गैलरी को ओपन करने के लिए
12. Alt, JP,PE,E- then Tab Through Options – पिक्चर Effects- Soft Edges गैलरी ओपन करने के लिए
13. Alt, JP,PE,B- then Tab Through Options – पिक्चर Effects Bevel गैलरी को ओपन करने के लिए

Never Stop Learning
PC Skill

14. Alt, JP,PE, D- then Tab Through Options – पिक्चर Effects – 3-D Rotation गैलरी को ओपन करने के लिए
15. Alt, JP,K – then Tab Through Options – पिक्चर स्टाइल गैलरी को ओपन करने के लिए
16. Alt, JP,K,C – पिक्चर स्टाइल को क्लियर करने के लिए
17. Alt, JX, TI – टेक्स्ट Fill ड्रापबॉक्स को ओपन करने के लिए
18. Alt, JX, TI,N- then Tab Through Options – No Fill करने के लिए
19. Alt, JX, TI, M- then Tab Through Options – और कलर Fill करने के लिए
20. Alt, JX, TI, F- then Tab Through Options – और Effects का Fill करने के लिए
21. Alt, JX, TI, T- then Tab Through Options – Tints के लिए
22. Alt, JX, TI, S – Font कलर Sample के लिए
23. Alt, JX, TO – टेक्स्ट आउटलाइन ड्रापबॉक्स को ओपन करने के लिए
24. Alt, JX, TO, N – No आउटलाइन के लिए
25. Alt, JX, TO, M- then Tab Through Options – और आउटलाइन कलर के लिए
26. Alt, JX, TO, O- then Tab Through Options – आउटलाइन Effects के लिए
27. Alt, JX, TO,S- then Tab Through Options – Sample लाइन कलर के लिए
28. Alt, JX, TO, W-then Tab Through Options – Weight के लिए
29. Alt, JX, TO, D- then Tab Through Options – Dashes के लिए
30. Alt, JX, TE – टेक्स्ट Effect ड्रापबॉक्स को ओपन करने के लिए
31. Alt, JX, TE, S- then Tab Through Options – Shadow के लिए
32. Alt, JX, TE, R- then Tab Through Options – Reflection के लिए

33. Alt, JX, TE, G- then Tab Through Options – Glow के लिए
34. Alt, JX, TE,B- then Tab Through Options – Bevel के लिए
35. Ctrl + N – New Instance of Publisher को ओपन करने के लिए
36. Ctrl + O – ओपन Publication डायलॉग बॉक्स को डिसप्ले करने के लिए
37. Ctrl + F4 or Ctrl + W – करेंट Publication को बंद करने के लिए
38. Ctrl + S – Save As डायलॉग बॉक्स को डिसप्ले करने के लिए
39. F3 or Ctrl +F or Shift + F4 – Find and Replace टास्क पेन को डिसप्ले करने के लिए
40. Ctrl + H – Find and Replace टास्क पेन को डिसप्ले करने के लिए
41. F7 – Spelling चेक करने के लिए
42. Shift + F7 – Thesaurus टास्क पेन को डिसप्ले करने के लिए
43. Alt + Click a word – Research टास्क पेन को डिसप्ले करने के लिए
44. Ctrl + A – सभी टेक्स्ट को सिलेक्ट करने के लिए
45. Ctrl + B – टेक्स्ट को Bold करने के लिए
46. Ctrl +I – टेक्स्ट को Italic करने के लिए
47. Ctrl + U – टेक्स्ट को Underline करने के लिए
48. Ctrl + Shift + K – टेक्स्ट को Small Capital लेटर में बनाने के लिए
49. Ctrl + Shift + F – Font डायलॉग बॉक्स को ओपन करने के लिए
50. Ctrl + Shift + C – Formatting को कॉपी करने के लिए
51. Ctrl + Shift + V – Formatting को पेस्ट करने के लिए
52. Ctrl + Shift +Y – स्पेशल Characters को ऑन और ऑफ करने के लिए
53. Ctrl + Spacebar – Character Formatting से करेंट टेक्स्ट स्टाइल पर जाने के लिए
54. Ctrl+= - Subscript Formatting को एप्लाई या हटाने के लिए

55. Ctrl + Shift+= - Superscript Formatting को एप्लाई या हटाने के लिए
56. Ctrl + Shift+] – Words के लेटर के बीच में स्पेस बढाने के लिए
57. Ctrl + Shift+[- Words के लेटर के बीच में स्पेस कम करने के लिए
58. Ctrl+] – Font साइज को 1.0 बढाने के लिए
59. Ctrl+[- Font साइज को 1.0 कम करने के लिए
60. Ctrl + Shift+> - Font साइज बॉक्स में अगले साइज तक Increase करने के लिए
61. Ctrl + Shift+< - Font साइज बॉक्स में अगले साइज तक Decrease करने के लिए
62. Ctrl + E – Paragraph को Centre करने के लिए
63. Ctrl + L – Paragraph को लेफ्ट में Align करने के लिए
64. Ctrl + R – Paragraph को राइट में Align करने के लिए
65. Ctrl + J – Paragraph को दोनों साइड में Align करने के लिए
66. Ctrl + Shift + D – Paragraph को Horizontally Distribute करने के लिए
67. Ctrl + Shift + J – न्यूजपेपर Alignment को Paragraph पर सेट करने के लिए
68. Ctrl + Shift + H – Hyphenation डायलॉग बॉक्स को डिसप्ले करने के लिए
69. Alt + Shift + T – करेंट टाइम Insert करने के लिए
70. Alt + Shift + D – करेंट Date Insert करने के लिए
71. Alt + Shift + P – करेंट पेज नंबर Insert करने के लिए
72. Ctrl + Shift + 0 – वर्ड को Hyphenated होने से बचाने के लिए
73. Ctrl + Shift + C – टेक्स्ट Formatting को सिलेक्ट करने के लिए
74. Ctrl + Shift + V – Formatting टेक्स्ट को कॉपी करने के लिए

75. Ctrl + C or Ctrl + Insert – सिलेक्टेड टेक्स्ट को कॉपी करने के लिए
76. Ctrl + X or Shift + Delete – सिलेक्टेड टेक्स्ट को कट करने के लिए
77. Ctrl + V or Shift + Insert – टेक्स्ट को पेस्ट करने के लिए
78. Delete or Ctrl + Shift + X – सिलेक्टेड ऑब्जेक्ट को डिलीट करने के लिए
79. Ctrl + Z or Alt + Backspace – Undo करने के लिए
80. Ctrl + Y or F4 – Redo करने के लिए
81. Arrow Keys – सिलेक्टेड ऑब्जेक्ट को अप, डाउन, लेफ्ट या राइट Nudge करने के लिए
82. Alt + Arrow Keys – अगर सिलेक्टेड ऑब्जेक्ट पर कर्सर हो तो सिलेक्टेड ऑब्जेक्ट को अप, डाउन, लेफ्ट या राइट Nudge करने के लिए
83. Alt + F6 – ऑब्जेक्ट को फ्रंट पर लाने के लिए
84. Alt + Shift + F6 – ऑब्जेक्ट को वापस करने के लिए
85. F10, Shift + R, Shift + S, Shift + M – Snap to Guide को ऑन और ऑफ करने के लिए
86. Ctrl + A – पेज पर सभी ऑब्जेक्ट को सिलेक्ट करने के लिए
87. Ctrl + Shift + G – ऑब्जेक्ट के ग्रुप को सिलेक्ट करने के लिए
88. Esc – सिलेक्टेड टेक्स्ट से सिलेक्शन को क्लियर करने के लिए
89. F5 or Ctrl + G – पेज डायलॉग बॉक्स को डिसप्ले करने के लिए
90. Ctrl + Shift + N – अगर आप नया न्यूज लेटर बना रहे हैं तो पेज को Insert करने के लिए
91. Ctrl + Shift + U – सिलेक्टेड पेज के बाद Duplicate पेज को Insert कराने के लिए
92. F5 or Ctrl + G – पेज डायलॉग बॉक्स को डिसप्ले करने के लिए

Never Stop Learning PC Skill

93. Ctrl + Page Down – अगले पेज पर जाने के लिए
94. Ctrl + Page Up – पिछले पेज पर जाने के लिए
95. Ctrl + M – करेंट पेज और मास्टर पेज के बीच में स्विच करने के लिए
96. Ctrl +Shift + O – Boundaries को ऑन या ऑफ करने के लिए
97. Ctrl + F7 – Horizontal Guidelines को ऑन या ऑफ करने के लिए
98. Ctrl + Shift + F7 - Vertical Baseline Guides को ऑन या ऑफ करने के लिए
99. F9 – करेंट व्यू और Actual व्यू के बीच में स्विच करने के लिए
100. Ctrl + Shift + L – फुल पेज व्यू पर जूम करने के लिए
101. Up Arrow or Down Arrow – ऊपर या नीचे स्क्रोल करने के लिए
102. Left Arrow or Right Arrow – लेफ्ट या राइट स्क्रोल करने के लिए
103. Page Up or Ctrl + Up Arrow – बडी Increments पर स्क्रोल अप करने के लिए
104. Page Down or Ctrl + Down Arrow – बडी Increments पर स्क्रोल डाउन करने के लिए
105. Ctrl + Left Arrow – बडी Increments पर स्क्रोल लेफ्ट करने के लिए
106. Ctrl + Right Arrow – बडी Increments पर स्क्रोल राइट करने के लिए
107. Home – पेज के अपर लेफ्ट कॉर्नर पर स्क्रोल करने के लिए
108. End – पेज के लोअर लेफ्ट कॉर्नर पर स्क्रोल करने के लिए
109. F5 or Ctrl + G – पेज डायलॉग बॉक्स को डिसप्ले करने के लिए
110. Ctrl + Page Up – पिछले पेज पर जाने के लिए
111. Ctrl + Page Down – अगले पेज पर जाने के लिए
112. Ctrl + F6 – अगली विंडो पर जाने के लिए
113. Ctrl + P – प्रिंट प्रिव्यू से बाहर निकलने के लिए और प्रिंट प्रिव्यू को डिसप्ले करने के लिए

114. Esc – प्रिंट प्रिव्यू को Exit करने के लिए
115. Ctrl + P – प्रिंट डायलॉग बॉक्स को ओपन करने के लिए
116. Ctrl + K – Insert Hyperlink डायलॉग बॉक्स को डिसप्ले करने के लिए
117. Alt + S – करेंट पेज या Publication को सेड करने के लिए
118. Ctrl + Shift + B – एड्रेस बुक को ओपन करने के लिए
119. Alt + K –Design Checker को ओपन करने के लिए
120. Ctrl + K – To, Cc और Bcc लाइन पर नाम को चेक करने के लिए
121. Alt +. – एड्रेस बुक को To बॉक्स की मदद से ओपन करने के लिए
122. Alt + C – एड्रेस बुक को Cc बॉक्स की मदद से ओपन करने के लिए
123. Alt + B – एड्रेस बुक को Bcc बॉक्स की मदद से ओपन करने के लिए
124. Alt + J – सब्जेक्ट बॉक्स पर जाने के लिए
125. Alt + P – मैसेज ऑप्शन डायलॉग बॉक्स को ओपन करने के लिए
126. TAB – कर्सर को अगले फील्ड पर ले जाने के लिए
127. Shift + TAB – कर्सर को पिछले फील्ड पर ले जाने के लिए
128. Ctrl + Shift + B – जब कर्सर ईमेल मैसेज हैडर पर हो तो एड्रेस बुक को ओपन करने के लिए
129. Alt + F8 – Macros डायलॉग बॉक्स को ओपन करने के लिए
130. Alt + F11 – Visual Basic एडिटर को डिसप्ले करने के लिए